

**Перелік документів,
необхідних для отримання архівних довідок та копій документів, які
зберігаються в архівному відділі**

1. Заява на отримання запитів соціально-правового характеру (довідки про заробітну плату, підтвердження трудового стажу, атестацію робочих місць, перейменування підприємства) із зазначенням реквізитів документу, що посвідчує особу, прізвища, імені, по батькові, місця проживання (для фізичної особи), найменування організації, її місцезнаходження (для юридичної особи), теми (запитання), хронологічних рамок запитованої інформації.
2. Копія паспорта (перша, друга сторінки та сторінка з реєстрацією місця проживання).
3. Копія трудової книжки (перша сторінка та весь період роботи на зазначеному підприємстві) або зазначаються записи з трудової книжки (вказуючи назви підприємств, їх зміни, перейменування, місцезнаходження, дати прийняття та звільнення з роботи, номери наказів, перелік займаних посад).
4. При зміні прізвища, імені – копія свідоцтва про одруження або про зміну прізвища.
5. При замовленні довідки, необхідної для оформлення пенсії по втраті годувальника, - копія свідоцтва про смерть.
6. У разі замовлення (отримання) архівних довідок чи копій документів іншою особою – нотаріально завірена довіреність.